

## TERMO DE REFERÊNCIA – TR

### 1. OBJETO

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de consultoria em planejamento estratégico, governança e gestão de projetos, visando à estruturação e implantação de metodologia integrada de planejamento, acompanhamento e monitoramento dos projetos e prioridades sob gestão ou acompanhamento do Gabinete do Prefeito.

### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** Foram consideradas, para atendimento da necessidade identificada, a execução das atividades exclusivamente pela estrutura interna do Gabinete do Prefeito e a contratação de consultoria externa especializada em planejamento estratégico, governança e gestão de projetos.

**2.2.** A execução exclusivamente com recursos internos não se apresenta como a solução mais adequada para o atendimento integral da demanda, considerando a necessidade de estruturação metodológica específica, implantação assistida dos instrumentos de planejamento e gestão, organização da carteira de projetos, definição de indicadores e metas, estabelecimento de rotinas de governança e transferência de conhecimento, sem prejuízo da participação permanente dos servidores do Gabinete durante a execução.

**2.3.** A contratação de consultoria externa especializada apresenta-se como a solução tecnicamente mais adequada por permitir o emprego de metodologia estruturada e experiência específica na implantação de modelos de planejamento estratégico, governança e gestão de projetos, integrando diagnóstico, estruturação, implantação, acompanhamento e transferência de conhecimento. Entre os benefícios esperados estão a padronização das informações dos projetos, a melhoria das rotinas de acompanhamento, a identificação tempestiva de riscos e atrasos, a qualificação das informações gerenciais e o fortalecimento da gestão orientada para resultados.

**2.4.** Sob o aspecto econômico, a solução deverá ser dimensionada de forma proporcional à estrutura organizacional e às necessidades efetivas do Gabinete do Prefeito, evitando a contratação de atividades ou produtos superiores ao necessário e assegurando compatibilidade entre o escopo e os resultados pretendidos.

**2.5.** Dessa forma, considera-se tecnicamente adequada a contratação de solução externa especializada para estruturação e implantação do modelo de planejamento estratégico, governança e gestão de projetos do Gabinete do Prefeito, observados os requisitos e demais condições definidos neste Termo de Referência.

### 3. QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

| Item | Descrição                                                                                                                                       | Qnt.<br>(MESES) | Valor<br>MENSAL | Valor<br>GLOBAL (12<br>MESES) |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|
| 1    | Serviços técnicos especializados de consultoria em planejamento estratégico, governança e gestão de projetos no âmbito do Gabinete do Prefeito. | 12              | R\$ 20.000,00   | R\$ 240.000,00                |



#### **4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

**4.1.** A contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea 'c', combinado com o § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da inviabilidade de competição para a contratação da FCAC GESTÃO E PLANEJAMENTO LTDA, visando à prestação de serviços técnicos especializados de consultoria em planejamento estratégico, governança e gestão de projetos, de natureza predominantemente intelectual, cuja execução exige metodologia estruturada e adaptada às necessidades do Gabinete do Prefeito, conhecimento técnico especializado, experiência comprovada e capacidade técnica compatível com a complexidade do objeto.

**4.2.** A escolha da empresa está fundamentada na demonstração de sua notória especialização, evidenciada por meio de documentação comprobatória de sua experiência, qualificação técnica, portfólio de serviços prestados, metodologia de trabalho e atuação em projetos similares de planejamento estratégico, governança e modernização da gestão pública.

**4.3.** A razão da escolha do contratado e a justificativa do preço serão formalizadas em documentos próprios integrantes da instrução da contratação direta.

#### **5. DA NATUREZA E GARANTIA DO SERVIÇO**

**5.1.** O objeto da presente contratação corresponde a serviço de natureza não continuada.

#### **6. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**6.1.** A vigência contratual será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, nos termos do art. 105, da Lei Federal nº 14.133/2021, com eficácia após a publicação do seu extrato no PNCP e Diário Oficial do Município.

**6.2.** O prazo de vigência observa o período necessário à execução integral dos serviços técnicos especializados de consultoria, contemplando as etapas de diagnóstico institucional, elaboração e implantação do modelo, bem como o acompanhamento e o monitoramento dos projetos e prioridades sob gestão ou acompanhamento do Gabinete do Prefeito, conforme a metodologia e o Cronograma de Execução e Entregas estabelecidos neste Termo de Referência.

**6.3.** A classificação orçamentária e a demonstração da disponibilidade dos recursos necessários serão indicadas pelo setor competente em documento próprio, antes da formalização da contratação.

#### **7. DO PAGAMENTO**

**7.1.** O pagamento será realizado mensalmente, de acordo com as etapas e entregas previstas no Cronograma constante do **Apêndice I** deste Termo de Referência, mediante comprovação da respectiva execução, apresentação de Nota Fiscal e atesto do fiscal ou gestor do contrato.

**7.2.** A emissão da Nota de Empenho está condicionada à verificação da regularidade fiscal da contratada.

**7.4.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do atesto da respectiva Nota Fiscal ou Fatura, após a verificação do cumprimento da etapa correspondente, da entrega dos produtos previstos no Apêndice I e da regularidade documental da contratada.

**7.5.** O valor global da contratação será pago em 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), condicionadas à execução e ao aceite das atividades e entregas previstas para cada etapa do Cronograma de Execução e Entregas.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** Executar integralmente o objeto contratado, conforme as especificações, condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, no Instrumento Contratual e na Proposta Técnica e Comercial.

**8.2.** Elaborar, implantar, acompanhar e monitorar o modelo integrado de planejamento estratégico, governança e gestão de projetos do Gabinete do Prefeito, em conformidade com a metodologia apresentada e aprovada pela CONTRATANTE, observando o cronograma de execução estabelecido.

**8.2.1.** Os serviços terão caráter técnico-consultivo, metodológico e instrumental, não implicando transferência de competências decisórias, normativas, fiscalizatórias ou administrativas à contratada, permanecendo sob responsabilidade dos órgãos e agentes públicos competentes a validação dos produtos e a adoção das medidas deles decorrentes.

**8.3.** Realizar diagnóstico institucional, identificando os principais desafios, oportunidades, processos, capacidades organizacionais e fatores estratégicos que subsidiarão a elaboração do Planejamento Estratégico.

**8.4.** Conduzir reuniões técnicas, oficinas, entrevistas e demais atividades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, promovendo a participação dos gestores, servidores e demais atores definidos pela CONTRATANTE.

**8.5.** Elaborar os produtos previstos na contratação, incluindo, no mínimo, a definição da identidade estratégica institucional, mapa estratégico, objetivos, indicadores de desempenho, metas, planos de ação e instrumentos de monitoramento da estratégia.

**8.6.** Disponibilizar equipe técnica qualificada e com experiência compatível com a natureza dos serviços, responsabilizando-se pela qualidade técnica dos produtos entregues.

**8.7.** Prestar assessoramento técnico durante a implantação do Planejamento Estratégico, orientando as equipes do Gabinete do Prefeito, quanto à aplicação da metodologia, utilização dos instrumentos de gestão e acompanhamento dos resultados.

**8.8.** Promover a capacitação dos gestores e equipes técnicas do Gabinete do Prefeito, mediante reuniões técnicas, oficinas e demais ações previstas na metodologia de execução.

**8.9.** Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou circunstância que possa comprometer a execução do objeto.

**8.10.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE durante a execução contratual.

**8.11.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do cumprimento deste contrato e de todo dano causado ao contratante ou a terceiros, cuja responsabilidade não será reduzida pela fiscalização ou acompanhamento da execução contratual pelo contratante, o qual ficará autorizado a descontar o valor dos danos sofridos dos pagamentos devidos ou da garantia;

**8.12.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do objeto, sem prejuízo da fiscalização e do acompanhamento realizados pela CONTRATANTE.

**8.13.** É vedada a subcontratação do objeto, bem como a atuação de profissionais distintos daqueles cuja qualificação tenha sido considerada para justificar a inexigibilidade, nos termos do art. 74, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**8.14.** Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

**8.15.** Apresentar relatórios técnicos e demais documentos previstos no cronograma de execução, contendo a descrição das atividades desenvolvidas, resultados alcançados, dificuldades identificadas e recomendações para o aperfeiçoamento da gestão estratégica, bem como os relatórios de acompanhamento e o relatório final da execução do projeto, nos prazos estabelecidos no cronograma.

**8.16.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento do quantitativo de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos do art. 124, II, *d*, da Lei Federal nº 14.133/21;

**8.17.** Não transferir a execução do objeto e as demais obrigações avençadas a terceiros, devendo executar os serviços nos termos deste Termo de Referência, do instrumento contratual e da Proposta Técnica e Comercial.

**8.18.** Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes do fornecimento do objeto, regularmente atualizado.

**8.19.** Ceder à CONTRATANTE os direitos patrimoniais relativos aos relatórios, planos, instrumentos, documentos e demais produtos elaborados especificamente em decorrência da contratação, permitindo sua utilização e alteração pela Administração, ressalvados os conhecimentos, metodologias, ferramentas e materiais preexistentes ou pertencentes a terceiros, cuja utilização deverá ser assegurada na extensão necessária ao pleno aproveitamento dos produtos entregues.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado;

**9.2.** Rejeitar objeto cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes neste Termo de Referência;

**9.3.** Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas;

**9.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio da comissão ou gestor, designado para este fim, de acordo com o art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**9.5.** Notificar o contratado sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço prestado para que ele seja reparado ou corrigido às suas expensas.

**9.6.** Aplicar ao contratado as sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato.

**9.7.** Decidir sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos meramente protelatórios, manifestamente impertinentes ou de nenhum interesse à boa execução do ajuste.

**9.8.** Viabilizar e fazer cumprir o pagamento de valores a que faz jus a Contratada.

## **10. DAS PENALIDADES**

**10.1.** O contratado será responsabilizado pelas infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 aplicáveis à contratação e à execução contratual.

**10.2.** Pela prática das infrações administrativas poderão ser aplicadas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, observados os arts. 156 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

**10.3.** As penalidades, os valores das multas e suas respectivas bases de cálculo serão disciplinados no instrumento contratual, observada a legislação aplicável.

**10.4.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**10.5.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**10.6.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**10.7.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**10.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**10.9.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **11. DA FISCALIZAÇÃO**

**11.1.** Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 107.810/2023-PMB, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**11.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**11.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das irregularidades observadas e encaminhará os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

**12.1.** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Termo de Referência, deverão ser solicitadas por escrito, ao Gabinete do Prefeito, através do e-mail: [chefia@gabinete.pmb.pa.gov.br](mailto:chefia@gabinete.pmb.pa.gov.br).

Belém/PA, *data da assinatura eletrônica*.

Documento assinado digitalmente  
 **GABRIEL DOS SANTOS COELHO**  
Data: 09/09/2026 15:17:16-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

GABRIEL DOS SANTOS COELHO

Assessor IV

Matrícula 0637734-017

Aprovo o Termo de Referência:

**ARIELA NAOMI**  
**MOTIZUKI:5324**  
**5865287**

Assinado de forma digital por ARIELA NAOMI  
MOTIZUKI:53245865287

---

ARIELA NAOMI MOTIZUKI

Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal de Belém – PMB

## APÊNDICE I - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E ENTREGAS

| Período             | Etapa                                            | Principais atividades                                                                                                                        | Entregas previstas                                                                                             | Parcela mensal        |
|---------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Mês 1               | <b>Mobilização e Diagnóstico Estratégico</b>     | Kick-off; alinhamento com a alta gestão; levantamento documental; entrevistas; identificação de desafios, prioridades e cenário atual.       | Plano de Trabalho; Diagnóstico Situacional Preliminar; levantamento das prioridades estratégicas.              | <b>R\$ 20.000,00</b>  |
| Mês 2               | <b>Análise Estratégica</b>                       | Análise do ambiente interno e externo; oficinas com gestores; identificação de forças, fraquezas, oportunidades, ameaças e fatores críticos. | Diagnóstico Estratégico Consolidado; Matriz SWOT; definição dos principais desafios estratégicos.              | <b>R\$ 20.000,00</b>  |
| Mês 3               | <b>Direcionamento Estratégico</b>                | Construção/revisão de propósito, missão, visão, valores, diretrizes e prioridades da gestão.                                                 | Direcionadores Estratégicos; definição de eixos e prioridades estratégicas.                                    | <b>R\$ 20.000,00</b>  |
| Mês 4               | <b>Objetivos e Mapa Estratégico</b>              | Definição e priorização dos objetivos; estabelecimento das relações entre objetivos e resultados esperados.                                  | Objetivos Estratégicos; Mapa Estratégico; matriz de alinhamento estratégico.                                   | <b>R\$ 20.000,00</b>  |
| Mês 5               | <b>Indicadores e Metas</b>                       | Construção dos indicadores de desempenho; definição de critérios de mensuração, responsáveis, periodicidade e metas.                         | Matriz de Indicadores e Metas; fichas de indicadores estratégicos.                                             | <b>R\$ 20.000,00</b>  |
| Mês 6               | <b>Projetos e Iniciativas Estratégicas</b>       | Identificação, avaliação e priorização das iniciativas necessárias ao alcance dos objetivos.                                                 | Portfólio de Projetos e Iniciativas Estratégicas; matriz de priorização.                                       | <b>R\$ 20.000,00</b>  |
| Mês 7               | <b>Desdobramento em Planos de Ação</b>           | Transformação das iniciativas em ações executáveis; definição de responsáveis, prazos, recursos e resultados esperados.                      | Planos de Ação; matrizes 5W2H; definição de responsáveis e prazos.                                             | <b>R\$ 20.000,00</b>  |
| Mês 8               | <b>Implantação da Governança Estratégica</b>     | Definição dos ritos de gestão; fluxo de informações; responsabilidades; metodologia de reuniões e acompanhamento.                            | Modelo de Governança; calendário de reuniões estratégicas; fluxo de monitoramento.                             | <b>R\$ 20.000,00</b>  |
| Mês 9               | <b>1º Ciclo de Monitoramento</b>                 | Acompanhamento de indicadores, metas, projetos e planos de ação; identificação de desvios e pontos críticos.                                 | Relatório de Monitoramento; análise de desempenho; recomendações e ações corretivas.                           | <b>R\$ 20.000,00</b>  |
| Mês 10              | <b>2º Ciclo de Monitoramento e Aprimoramento</b> | Avaliação da evolução das ações; revisão de prioridades; apoio às lideranças na solução de gargalos.                                         | Relatório Executivo de Performance; atualização dos planos de ação e indicadores.                              | <b>R\$ 20.000,00</b>  |
| Mês 11              | <b>Avaliação Estratégica</b>                     | Avaliação consolidada da execução; análise dos resultados alcançados; identificação de pendências, riscos e oportunidades de melhoria.       | Relatório de Avaliação Estratégica; recomendações para continuidade e aprimoramento.                           | <b>R\$ 20.000,00</b>  |
| Mês 12              | <b>Consolidação e Encerramento do Ciclo</b>      | Consolidação dos resultados; oficina de fechamento; transferência metodológica; definição das recomendações para o ciclo seguinte.           | Relatório Final consolidado dos instrumentos estratégicos; recomendações para o próximo ciclo de planejamento. | <b>R\$ 20.000,00</b>  |
| <b>VALOR GLOBAL</b> |                                                  |                                                                                                                                              |                                                                                                                | <b>R\$ 240.000,00</b> |